|  |
| --- |
| REPORTE DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2019 |

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA | RESPONSABLE |
| IMMT E IMAJ | SONIA DAVID FLORES |

|  |
| --- |
| 1.- DESCANSO |
| 2.-REVISE COREOS, REALICE LLAMADAS PARA ASUNTO DE LA CUENTA BANCARIA DEL INSTITUTO, TRABAJE EN LA ELABORACION DE REGLAMENTOS, RELLENE FORMULERIO DE SEVAC, ME INFORME SOBRE REGLAS Y REQUISITOS PARA CUENTA Y PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD. |
| 3.- REVISE CORREOS, ELABORE REPORTE MENSUAL PARA TRANSPARENCIA, ATENDI INFORMACION RECIBIDA POR PARTE DE INDESOL, ATENDI INFORME DE TERRITORIO JOVEN, REALICE REPORTE SEMANAL. |
| 6.- REVISE CORREOS, ATENDI INFORMES DE JUVENTUDES JALISCO SOBRE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, REVISE DATOS DE CONVOCATORIA DE INDESOL, RECIBI Y REVISE INFORMACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES, ATENDI INFORMACION POR PARTE DE ASESOR DE PROYECTO, SOLICITE SE RERALIZARA LA JUNTA DE GOBIERNO, ENVIE REPORTE MENSUAL. |
| 7.- REVISE CORREOS, ATENDI INFORMES DE SISEMH, REUNION CON REGIDOR PARA ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS, TRABAJE EN LOS DETALLES PARA CAPACITACIONES DE LAS MUJERES. |
| 8.- REVISE CORREOS, ATENDI PERSONAS, REALICE INFORMES SOBRE CAPACITACIONES, TRABAJE EN LA ENCUESTA DEL SEVAC, ELABORE CARTA DE RECOMENDACIÓN QUE SOLICITARON. |
| 9.- REVISE CORREOS, ATENDI INFORMES DE SISEMH, REVISE CONVOCATORIA Y REVISE DATOS DE LA MISMA, TRABAJE EN EL PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD. |
| 10.- REVISE CORREOS, TRABAJE EN EL ARREGLO PARA ENTREGAR DETALLES A LAS MADRES POR SU DIA SOCIAL. |
| 13.- REVISE CORREOS, DESCARGUE DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL SISEMH, ATENDI PERSONAS, ELABORE MI DECLARACION PATRIMONIAL, ELABORE REPORTE SEMANAL. |
| 14.- REVISE CORREOS, REUNION CON DIRECTORES, REALICE LLAMADAS A ABOGADO, ME PRESENTE EN EL BANCO A ARREGLAR LA CUENTA DEL BANCO Y DOCUMENTACION, REUNION CON PRESIDENTE, ATENDI INFORMACION POR PARTE DE SISEMH, SOLICITE INFORMACION ASECRETARIA GENERAL, REUNION CON SINDICO. |
| 15.- REVISE CORREOS, ME PRESENTE EN EL BANCO PARA DETALLES DE LA CUENTA DEL INSTITUTO, ATENDI INFORMACION POR PARTE DEL SISEMH, ATENDI PERSONAS, ATENDI INFORMACION POR PARTE DE JUVENTUDES JALISCO, TRABAJE EN LA ENCUESTA DEL SEVAC. |
| 16.- REVISE CORREOS, SOLICITE INFORMACION A SISEMH, REUNION CON DIRECTORES, REUNION CON SINDICO, REUNION CON SECRETARIO GENERAL, INICIE PREPARATIVOS PARA LA CREACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, INICIE ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA CREACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITE INFORMACION DE PERSONAL QUE CONFORMARA LA JUNTA DE GOBIERNO, ESTUDIE DECRETO DE CREACION. |
| 17.-REVISE CORREOS, TRABAJE EN LA ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA LA CREACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITE INFORMACION Y FORMATOS A EL INSTITUTO JALISCIENSE , REALICE LLAMADAS A ASESOR DE PROYECTO, REALICE REPORTE SEMANAL, RECIBI INFORMACION SOLICITADA AINSTITUTO JALISCIENSE. |
| 20.- REVISE CORREOS, REVISE REQUERIMIENTOS DE CONAC, REUNION CON TESORERIA PARA TEMA DEL SEVAC, REALICE LLAMADAS A ALA SECRETARIA DE HACIENDA, SOLICITE INFORMACION A INSTITUTO JALISCIENSE, ATENDI LLAMADAS POR PARTE DE CAPACITADORES, TRABAJE EN LA ELABORACION DE MOTIVOS PARA LA CREACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, ATENDI INFORMES DE SISEMH E INJUVE, ATENDI LLAMADAS DE CONAC. |
| 21.- REVISE CORREOS, ATENDI PERSONAS, ME PRESENTE EN EL BANCO PARA DETALLES DE LA CUENTA DEL INSTITUTO, REVISE CONVOCATORIA DE INJUVE, RECIBI CONVOCATORIA PARA CAPACITACIONES Y REALICE LLAMADAS PARA SOLICITAR DATOS DE INFORMACION, TRABAJE EN EL PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD. |
| 22.- REVISE CORREOS, REALICE LLAMADAS CON PROMOTOR DE CAPACITACIONES, ATENDI INFORMACION DE SEVAC Y TRATE DE DAR RESPUESTA A SU SOLICITUD, ATENDI INFORMACION POR PARTE DEL SISEMH Y DI SEGUIMIENTO A PROYETO. |
| 23.- REVISE CORREOS, ATENDI INFORME SOBRE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE TRANVERSALIDAD, Y POR PARTE DE SISEMH. |
| 24.- REVISE CORREOS, ATENDI INFORMES DE ASESOR DE PROYECTO Y DE SISEMH SOBRE EL MISMO, ATENDI SOLICITUD DE SEVAC, REALICE LLAMADAS PARA TEMA DE ENCUESTA DEL SEVAC. |
| 25.- REALICE CONTESTACION DE ENCUESTA DEL SEVAC. |
| 27.- REVISE COREOS, ATENDI INFORMACION DE SEVAC SOBRE ENVIO DE ENCUESTA A REVICION,ENVIE DOCUMENTACION A GERENTE DEL BANCO PARA CUENTA DEL INSTITUTO, REALICE LLAMADAS AL ABOGADO PARA TEMA DEL PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD, REALICE REPORTE DE TRABAJO, ATENDI PERSONA QUE SOLICITA APOYO PARA TERAPIAS Y REALICE LLAMADAS A DIF PARA CANALIZARLA. |
| 28.-REVISE CORREOS, AYUDE EN REUNION DE TURISMO, REVISE RESPUESTA DEL SEVAC,RECIBI Y ANALICE CONVOCATORIA DEL SEVAC, ATENDI PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACION, ENTREGUE REPORTES. |
| 29.- REVISE CORREOS, ATENDI PERSONAS, ME PRESENTE A TRANSPARENCIA PARA SUNTO DE SOLICITUD DE INFORMACION, REUNION CON SECRETARIO GENERAL PARA TEMAS DEL PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD, ATENDI ASUNTOS DE LA CREACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REALICE LLAMADAS PARA ARREGLAR TEMAS DEL INICIO DEL PROYECTO DE Y CONTRATACION DE PROFECIONAL DE APOYO PARA EL INSTITUTO. |
| 30.- REVISE CORREOS, REUNION CON PRESIDENTE, REUNION CON SINDICO PARA TEMAS DE LA CREACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REUNION CON SECRETARIO GENERAL PARA TEMAS DEL PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD, REALICE LLAMADAS A PROFECIONAL QUE SE CONTRATARA, ATENDI LLAMADAS DE PROMOTOR PARA DETALLES DE CAPACITACIONES, REUNION CON PSICOLOGA QUE APOYARA AL INSTITUTO. |
| 31.- REVISE CORREOS, ATENDI PERSONAS, REALICE LLAMADAS A ASESOR DE PROYECTO , ATENDI ASUNTO DE TRANSPARENCIA, REUNION CON REGIDORA DE COMICION PARA TEMA DE APROVACION DE REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE TONAYA JALISCO, Y REGLAMENTO DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL MUNICIPIO DE TONAYA, ME PRESENTE EN EL BANCO PARA INFORMAR SOBRE CUENTA DEL INSTITUTO, REALICE CONTESTACION DE SOLICITUD DE TRANSPERENCIA. |